

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ** **УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ** **«СИНЕРГИЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет/Институт** |  | Университет Синергия |
|  |  | (наименование факультета/ Института) |
| **Направление/специальность** |  | Информационные системы и технологии |
| **подготовки:** |  | (код и наименование направления /специальности подготовки) |
| **Форма обучения:** |  | Очно-заочная |
|  |  | (очная, очно-заочная, заочная) |
|  |  |  |

.

**Отчет по лабораторной работе № 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **на тему** | |  | Организация структур данных в информационных системах | | | | |
|  | | | | | |  | (наименование темы) |
|  |  | |  | | | | |
| **по дисциплине** | | | |  | Инструментальные средства информационных систем | | |
|  | | | | | |  | (наименование дисциплины) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обучающийся** |  | Пеньков Игорь Сергеевич |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |
| **Группа** |  | СлБИв-211рсоб |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Преподаватель** |  | Сибирев И.В. |  |  |
|  |  | (ФИО) |  | (подпись) |

**Москва 2024**

**Задание 1**

**Форма документа: отчёт по состоянию ВВП**

**Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Общие сведения:**
   * **Год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, 2024 год)**
   * **Источник данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, Росстат)**
2. **Макроэкономические показатели:**
   * **ВВП: \_\_\_\_\_\_**
   * **Рост ВВП: \_\_\_\_\_\_%**
   * **ВВП на душу населения: \_\_\_\_\_\_%**
3. **Примечания и дополнительные комментарии:**

**Подпись ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)**

**Печать организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Задание №2.**

**Формы документов для функций управления**

**1. Контроль**

**Форма документа: отчёт о выполнении плана**

* **Заголовок: отчёт о выполнении плана за [период]**
* **Дата составления: [дата]**
* **Исполнитель: [ФИО исполнителя]**
* **Раздел 1: выполнение плановых показателей (перечень показателей и их фактические значения)**
* **Раздел 2: анализ отклонений (описание причин отклонений от плана)**
* **Раздел 3: рекомендации по улучшению (предложения по корректировке действий)**
* **Подпись: [подпись исполнителя]**

**2. Руководство или координация**

**Форма документа: приказ**

* **Заголовок: приказ № [номер] от [дата]**
* **Тема: [тема приказа, например, «О назначении ответственного за проект»]**
* **Текст приказа: [содержание приказа, включая указания о действиях, сроках и ответственных лицах]**
* **Подпись: [должность, подпись и ФИО руководителя]**

**Форма документа: распоряжение**

* **Заголовок: распоряжение № [номер] от [дата]**
* **Тема: [тема распоряжения, например, «О распределении задач между отделами»]**
* **Текст распоряжения: [содержание распоряжения, включая задачи, сроки и ответственных лиц]**
* **Подпись: [должность, подпись и ФИО ответственного лица]**

**3. Мотивация**

**Форма документа: представление к награждению**

* **Заголовок: представление к награждению [ФИО сотрудника]**
* **Дата представления: [дата]**
* **Основание для награждения: [описание достижений и заслуг сотрудника]**
* **Предлагаемая награда: [вид награды]**
* **Подпись: [должность, подпись и ФИО руководителя]**

**4. Организация**

**Форма документа: устав организации**

* **Заголовок: устав [название организации]**
* **Разделы:**
* **Общие положения**
* **Цели и задачи организации**
* **Структура и органы управления**
* **Права и обязанности участников**
* **Порядок реорганизации и ликвидации**

**Утверждено: [дата утверждения, подпись уполномоченного лица]**

**Форма документа: правила внутреннего трудового распорядка**

* **Заголовок: правила внутреннего трудового распорядка [название организации]**

**Разделы:**

* **Общие положения**
* **Режим рабочего времени и времени отдыха**
* **Обязанности работников и работодателя**
* **Поощрения за труд**
* **Дисциплинарные взыскания**

**Утверждены: [дата утверждения, подпись уполномоченного лица]**

**Задание №3.**

**Набор документов**

1. **Отчёт о выполнении плана**
2. **Приказ**
3. **Распоряжение**
4. **Представление к награждению**
5. **Устав организации**
6. **Правила внутреннего трудового распорядка**

**Экранные формы**

* **Форма для ввода данных отчёта о выполнении плана (поля для ввода плановых и фактических показателей, анализа отклонений и рекомендаций)**
* **Форма для создания приказа (поля для заголовка, темы, текста приказа и подписи)**
* **Форма для создания распоряжения (поля для заголовка, темы, текста распоряжения и подписи)**
* **Форма для представления к награждению (поля для ФИО сотрудника, основания для награждения и предлагаемой награды)**
* **Форма для просмотра и редактирования устава организации (поля для разделов устава)**
* **Форма для просмотра и редактирования правил внутреннего трудового распорядка (поля для разделов правил)**

**Массивы данных**

* **Массив данных отчётов о выполнении плана (включает дату составления, исполнителя, выполнение плановых показателей, анализ отклонений и рекомендации)**
* **Массив данных приказов (включает номер, дату, тему и текст приказа)**
* **Массив данных распоряжений (включает номер, дату, тему и текст распоряжения)**
* **Массив данных представлений к награждению (включает ФИО сотрудника, основание для награждения и предлагаемую награду)**
* **Массив данных устава организации (включает разделы устава)**
* **Массив данных правил внутреннего трудового распорядка (включает разделы правил)**